

Handreichung zur Durchführung des 6-Wochen-Praktikums im Rahmen der Ausbildung zum/zur staatlich anerkannten Erzieher/in 1. Ausbildungsjahr

Das Praktikum umfasst einen Zeitraum von 6 Wochen und ist im Umkreis von 50 km (Ausgangspunkt ist die Schule) zu absolvieren. Ferienzeiten sind keine Praktikumszeiten.

Der Praktikant/die Praktikantin (nachfolgend wird die weibliche Form gewählt) schließt mit der Praktikums Einrichtung eine Praktikumsvereinbarung (siehe Formblatt), die der Bestätigung durch die Schule bedarf. Die Vereinbarung muss *bis spätestens* **sechs Wochen vor Antritt des Praktikums** beim zuständigen Koordinator zur Genehmigung vorliegen.

Der Praktikantin wird seitens der Schule ein Betreuungslehrer/eine Betreuungslehrerin zugewiesen und seitens der Praktikums Einrichtung eine Praxisanleiterin/ein Praxisanleiter (Erzieher/Sozialpädagogin).

Das Praktikum umfasst eine wöchentliche Arbeitszeit von 40 Stunden. Die Praktikantin ist während des Praktikums über die Schule unfallversichert.

Die Praxisanleiter und Praxisanleiterinnen werden zu zwei Mentorentreffen eingeladen, die zu Beginn und am Ende des Praktikums liegen. Die Treffen dienen dem Kennenlernen und der Klärung von Erwartungen, Anforderungen und der Auswertung des Praktikums.

I. Ausbildungsziele

Die Praktikantin

- lernt die pädagogische Konzeption und organisatorische Struktur der Einrichtung kennen.
- lernt die spezifischen Aufgaben der Praxisstelle kennen.
- macht Erfahrungen im tätigen Umgang mit der Klientel.
- übt die Reflexion des eigenen pädagogischen Handelns ein.
- erkennt die Bedürfnisse Einzelner und der Gruppe sowie Gruppenprozesse.
- lernt eine kritische Auseinandersetzung mit der Situation der Praxis.
- übt Selbstkritik und nimmt Kritik an.
- gewinnt neue Perspektiven sozialpädagogischer Arbeit.
- setzt die theoretischen Erkenntnisse in pädagogisches Handeln um.

II. Aufgaben der Praktikantin

Die Praktikantin

- erarbeitet sich die pädagogische Konzeption der Praktikums Einrichtung und deren gesetzliche Grundlagen.
- hospitiert in verschiedenen Arbeitsbereichen.
- nimmt – wenn möglich - an Dienstbesprechungen, Elterngesprächen etc. teil.
- beobachtet die Klientel und dokumentiert die Beobachtungen.
- führt mit dem Praxisanleiter/der Praxisanleiterin Reflexionsgespräche.
- plant mindestens ein Angebot pro Woche (schriftliche Planung¹), führt dieses Angebot durch und reflektiert dieses.
- wirkt im pädagogischen Alltag mit.
- fertigt für die Schule einen Praktikumsbericht an.
- hält den gemeinsam mit dem Praxisanleiter/der Praxisanleiterin entwickelten Ausbildungsplan ein.

¹ Die Planung sollte mindestens in Stichworten skizziert werden (Zielgruppe, Ziele, Sache/Inhalt, methodisches Vorgehen).

III. Aufgaben der Praxisstelle

- gründliche Einführung in die Einrichtung (pädagogische Konzeption, Zuständigkeitsbereiche der MitarbeiterInnen, Hausordnung, Pflichten und Rechte der Praktikantin, Dienstplan)
- Besprechung der verschiedenen Einsatzmöglichkeiten der Praktikantin in der Praxisstelle unter Berücksichtigung ihrer Kenntnisse, Fähigkeiten und besonderen Interessen
- Entwicklung eines Ausbildungsplanes für die Praktikantin unter Berücksichtigung der Lernsituation
- regelmäßige Besprechungen mit der Praxisanleiterin, dem Praxisanleiter, in denen Fragen und Probleme geklärt werden können, die sich im Zusammenhang mit der Praxis ergeben
- Ermöglichung der Teilnahme an Dienstbesprechungen und an der Zusammenarbeit mit Eltern, Trägern, Behörden u. a.
- Einsicht in Aktenführung und Verwaltung gewähren
- Zwischenauswertung des Praktikums und Schlussbesprechung
- Bescheinigung über die ordnungsgemäße Durchführung des Praktikums ausstellen (s.u.).

Bei auftretenden Unklarheiten oder Unstimmigkeiten, die nicht intern geklärt werden können, bitten wir darum, mit dem Betreuungslehrer/der Betreuungslehrerin der Schule Verbindung aufzunehmen.

IV. Praktikumsverlauf

Die Praktikantin sollte die Klientel zunächst durch Beobachtung kennenlernen und nach Möglichkeit zunächst mit einer kleinen Gruppe (ggf. Einzelnen) arbeiten. Die Aufgabenstellung sollte mit dem Verlauf des Praktikums aufgrund gemachter Erfahrungen ständig überprüft und präzisiert werden. Es wird empfohlen, einen Ausbildungsplan zu erarbeiten (Kontrakt).

Wir empfehlen, der Praktikantin zur Vor-/ und Nachbereitung der pädagogischen Praxis täglich bis zu einer Stunde zur Verfügung zu stellen. Diese Zeit kann auch außerhalb der Einrichtung genutzt werden (Entscheidung der Praxisstelle).

V. Verhinderung / Fehlzeiten

Im Krankheitsfall ist die Praktikantin verpflichtet, die Einrichtung sofort telefonisch zu informieren (vor Dienstbeginn) und spätestens am 3. Tag nach der Krankmeldung die ärztliche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung im Original an die Einrichtung und als Kopie an die Schule zu senden!

Fehlzeiten, die über fünf Arbeitstage hinausgehen, müssen in den Ferien nachgearbeitet werden.

VI. Besuche durch einen Lehrer/eine Lehrerin

Die Praktikantin wird seitens der Schule zwei Mal im Praktikum besucht.

Innerhalb der ersten vierzehn Tage erfolgt ein *Beratungsbesuch*. Bei diesem Besuch geht es darum, die Einrichtung kennenzulernen, Fragen und Anliegen zu besprechen und den zweiten Besuch zu planen.

Der zweite Besuch dient dazu, die Praktikantin in ihrer pädagogischen Arbeit zu erleben. In Anlehnung an die spätere fachpraktische Examensprüfung (2. Ausbildungsjahr) bereitet die Praktikantin ein *Angebot* vor.

Dieses Angebot umfasst

- die schriftliche Planung,
- die Durchführung und
- die (mündliche) Reflexion im Anschluss an die Durchführung des Angebotes.

Die schriftliche Planung, die Durchführung und die Reflexion werden von dem Betreuungslehrer/der Betreuungslehrerin gesondert bewertet und bilden eine Gesamtnote, die mit 40% in die Jahresnote *Berufspraktische Ausbildung* eingeht.

Das schriftliche Angebot umfasst folgende Inhalte:

- a. Deckblatt
- b. Inhaltsverzeichnis
- c. Situationsanalyse (Auswahl angebotsspezifischer interner und externer Faktoren)
- d. Zielgruppenanalyse
- e. Ziele
- f. Sachanalyse (Einordnung des Themas in einen theoretischen Zusammenhang; Begründung der Inhalte, Methoden und Materialien - **keine Beschreibung des geplanten Verlaufes**)
- g. Praktische Vorbereitung (Materialien etc.)
- h. Einrichtung des Raumes (Skizze)
- i. Didaktisch-methodische Verlaufsplanung (Tabelle)
- j. Quellenverzeichnis bzw. Fußnoten
- k. Literaturverzeichnis
- l. Anhang
- Materialien usw.

VII. Praktikumsbericht

Der Praktikumsbericht ist am **ersten Schultag nach dem Reflexionstag** beim Betreuungslehrer/der Betreuungslehrerin abzugeben. Spätestens innerhalb der ersten zwei Schulwochen des folgenden Schuljahres erhält die Praktikantin eine Auswertung des Praktikumsberichtes durch den Betreuungslehrer/die Betreuungslehrerin.

Der Bericht umfasst folgende Inhalte:

1. Deckblatt
2. Inhaltsverzeichnis
3. Beschreibung der Einrichtung (ca. 1 Seite)
4. Darstellung des Auftrages, der Ziele und des Selbstverständnisses der Einrichtung (ca. 1 Seite)
5. Beschreibung der Zielgruppe (ca. 1 Seite)
6. Eigene Tätigkeit (ca. 3,5 Seiten)
7. Kritische Reflexion (ca. 1,5 Seiten)
8. Quellenverzeichnis bzw. Fußnoten
9. Literaturverzeichnis

Hinweis:

Die Inhalte sind verpflichtend; die o.g. Gliederung ist eine sinnvolle Anregung. Inhaltliche Schwerpunkte können selbst gesetzt werden. Der Umfang beträgt 8 Seiten (ohne Deckblatt, Inhalts- und Literaturverzeichnis) in Schriftgröße 12, Times New Roman oder Arial, 1 ½ zeilig.

Der Praktikumsbericht wird benotet. Die Bewertung geht mit 20% in die Jahresnote *Berufspraktische Ausbildung* ein.

VIII. Bescheinigung der Praktikumseinrichtung

Die Praktikumseinrichtung muss laut Schulverwaltungsblatt (15/2004, 433; 446) die ordnungsgemäße Durchführung des Praktikums bestätigen. Dazu sollte das Formular S0101 verwandt werden, das auf der Homepage der Schule unter der Rubrik „Service“ zu finden ist.

Folgende Punkte müssen dabei Beachtung finden:

- Bezeichnung und Anschrift der Praxisstätte
- Name und Geburtsname der Praktikantin
- Bezeichnung der Fachschule und Fachrichtung
- Dauer des Praktikums
- Fehltage entschuldigt und unentschuldigt
- Einschätzung der Praktikantin
- Unterschrift der Praxisstelle (Leiterin und Praxisanleiterin)
- Kenntnisvermerk der Praktikantin

Hinweis:

Die Beurteilung schließt bitte mit einer Note (sehr gut (1); gut (2); befriedigend (3); ausreichend (4); mangelhaft (5); ungenügend (6)), das Worturteil allein genügt nicht.

Die Bewertung geht mit 40% in die Jahresnote Berufspraktische Ausbildung ein.

Bodelschwingh-Haus Wolmirstedt
Schulen und Internat gemeinnützige GmbH
**Evangelische Fachschule
für soziale Berufe**

Parkstraße 5
39326 Wolmirstedt
Tel: 039201 – 30215
Fax: 039201 – 30216
fachschule@bodelschwingh-haus.de
www.efs-wms.de

Stand: 2010-04-26